

## Leitfaden für die abschließenden Prüfungen:

### Vor den Prüfungen:

1. Für nicht standardisierte Prüfungen (ÜFA / Deutsch HAS): Abgabe eines Prüfungsvorschlages in 2-facher Ausfertigung bis Ende des Wintersemesters im Sekretariat.
2. BFK HAK: ca. alle 3 Jahre erstellt unsere Schule einen Vorschlag, der bis Ende September von der ARGE, in Zusammenarbeit mit den prüfenden LehrerInnen, in der Direktion abzugeben ist.
3. Notenschluss und Notenkonferenz für Jahreszeugnis ist früher (Termin Homepage)
4. Es ist vor Beginn der abschließenden Prüfungen eine „Jahresnote“ zu bilden und in die Notenübersicht beim KV einzutragen.
5. Standardisierte Reife- und Diplomprüfung: Bitte die Termine genau beachten.
6. Mäntelbögen für die Prüfungen werden vom Sekretariat erstellt.
7. Prüfungsbenutzer und Sitzplan werden von den PrüferInnen selbstständig erstellt.
8. Die Prüfungsangaben werden erst im Prüfungsraum vom Direktor entsiegelt und ausgeteilt.

### Schriftliche Prüfungen

1. Reservepapier (gestempelt) wird ebenfalls vom Sekretariat vorbereitet und ist bitte selbstständig in den Prüfungsraum mitzubringen.
2. BFK HAK: Formelsammlung hat die Schule vorbereitet, nur diese darf verwendet werden und ist von den PrüferInnen bitte selbstständig in den Prüfungsraum und wieder retour zu bringen.
3. Im Prüfungsraum sind die PrüferInnen für Sichtschutz gegen Schwindeln verantwortlich.
4. Für die BFK: es dürfen keine mathematischen Taschenrechner verwendet werden.
5. Die abgeschalteten Handys und Smartwatches sind abzugeben.
6. ÜFA: Teamarbeit, es dürfen alle während des Jahres verwendeten Ordner (analog und digital) verwendet werden.
7. Unmittelbar nach der schriftlichen Prüfung sind alle nicht benötigten gestempelten Reserveblätter wieder im Sekretariat abzugeben.
8. Im Anschluss an die schriftlichen Prüfungen sind die Arbeiten zu korrigieren und zu beurteilen: standardisierte Arbeiten nach dem Korrekturschema lt. Ministerium, nichtstandardisierte Prüfungen nach dem eingereichten Korrekturschema.
9. negative Beurteilungen sind von einer/m Fachkollegen/in gegenzulesen und zu unterschreiben. Ebenfalls ist eine schriftliche Begründung der negativen Beurteilung der Arbeit beizulegen.

10. Die fertig korrigierten Arbeiten sind mit einer Gesamtübersicht (Jahresnote, Prüfungsnote, Zeugnisnote) spätestens 2 Tage vor der Beurteilungskonferenz über die schriftlichen Arbeiten in der Direktion abzugeben.
11. Datum Beurteilungskonferenz bitte aus der Terminliste auf der Homepage entnehmen.
12. Im Anschluss an die Beurteilungskonferenz haben die SchülerInnen die Möglichkeit, in ihre Arbeiten Einsicht zu nehmen (keine Fotos, Kopien.....)
13. Negativ beurteilte Arbeiten: Die SchülerInnen haben die Möglichkeit, sich zu einer Kompensationsprüfung (Termin Homepage) anzumelden.  
Aufgabenzusammenstellung: HAS: PrüferInnen, HAK: standardisierte Aufgabenstellungen (Download Direktor), BFK: PrüferInnen  
Vorbereitungszeiten: BFK, ÜFA, D-HAK, E 45 Minuten  
D-HAS 30 Minuten, Prüfungszeiten: BFK, ÜFA 25 Minuten, D, E, MAM, I, F 15 Minuten
14. Eingabe der Beurteilungen der sRDP in MAM, Englisch und Deutsch (genaue Punkte) über das Bildungsportal an das Ministerium, BFK: Eingabe in die Exceldatei für die Bildungsdirektion

## **Mündliche Prüfungen**

1. mündliche Prüfungen, alle nichtstandardisiert: Aufgabenpool und Prüfungsfragen lt. ARGE (können jedes Jahr angepasst werden), bitte bis Ende Mai auf einem USB-Stick in der Direktion abgeben (nicht mailen oder über Teams etc. schicken!)
2. Bei Michael fragen, wie viele Vorbereitungsstunden für die mündl. Prüfungen zur Verfügung stehen und mit den SchülerInnen die Termine individuell (am besten lt. Stundenplan) vereinbaren.
3. Termine der mündl. Matura beachten (Aussendung Michael)
4. Prüfungseinteilung wird von Michael und Direktor erstellt und mit KV abgeglichen
5. Themenpools werden für die SchülerInnen gut sichtbar aufgehängt.
6. SchülerInnen ziehen zu Beginn der mündlichen Prüfung blind 2 Nummern (Direktor) und wählen einen Themenbereich aus.
7. PrüferIn teilt Frage aus dem Themenpool zu
8. SchülerIn hat in der Regel 30 Minuten Vorbereitungszeit im Prüfungsraum
9. Prüfungszeit 15 Minuten, mit Beisitz
10. Am Ende des Halbtages findet jeweils eine Beurteilungskonferenz statt. PrüferIn und BeisitzerIn stellen einen eindeutigen Notenvorschlag

**Nach Abschluss aller Prüfungen findet die Dekretverleihung an der Schule statt.**